

**PROIECT COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE**  
a celor cinci membri în Consiliul de Administrație al  
*S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.*

**1. Preambul**

**S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.**, persoană juridică înființată pe baza Legii nr. 31/1990 modificată cu toate actualizările la zi, de către Consiliul Județean Dolj în baza Legii 215/2001, prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 59/2014 privind înființarea Societății Comerciale care urmează să administreze parcul industrial High-Tech Industry Park Craiova și Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 60/2014 privind înființarea parcului industrial și desemnarea S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. ca societate administrator al acestui parc industrial.

Societatea are ca principală activitate administrarea patrimoniului privat al Județului Dolj preluat în administrare conform contractului de administrare nr. 2077/04.02.2015, în regim de “PARC INDUSTRIAL” conform legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. funcționează sub autoritatea Județului Dolj ca societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial având ca acționari 2 persoane juridice de drept public și privat, respectiv:

1 Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj 99,9779, nr.acțiuni- 90.448

2 S.C. Parc Industrial Craiova S.A. 0,0221, nr. acțiuni- 20

TOTAL 90.468 acțiuni

Capitalul social al High – Tech Industry Park Craiova S.A. fiind în prezent de 9.377.700 lei.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a cinci administratori ai societății pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2025 – 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 31/1990 și Actului Constitutiv al S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

Prin Hotărârea nr. 322/16.12.2024, U.A.T. Județul Dolj – prin Consiliul Județean Dolj, a dispus aprobarea declanșării procedurii de selecție a noilor membri ai Consiliului de Administrație, iar prin Hotărârea nr.1/A.G.O.A/30.12.2024 a Adunării Generale a Acționarilor S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. a aprobat declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai Consiliul de Administrație.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 224/2024 a fost constituită Comisia de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj și a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii.

În conformitate cu prevederile art.1, pct. 4 coroborat cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta

corporativă a întreprinderilor publice, după declanșarea procedurii de selecție autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice.

Potrivit art. 5, alin.6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 Planul de selecție – componenta inițială se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile după parcurgerea etapelor reglementate la alin. (1) – (4).

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparentă, tratament egal și asumarea răspunderii.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

## **2. Scrisoarea de așteptări (proiect)**

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

Anexăm Scrisoarea de așteptări, care face parte integrantă din Componenta inițială.

## **3.Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

**3.1 Adunarea generală a acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

**3.2. Autoritatea publică tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens, astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;

- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;

- transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin Compartimentul de guvernanță corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;

- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, componentă pe care o aprobă prin act administrativ;

- publică anunțul privind selecția administratorilor pe pagina proprie de internet, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și, prin grija administratorului societății, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national, cu cel puțin 30 de zile înainte de dată-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț;

- poate recomanda candidați pentru aceste posturi, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**3.3 Comisia de selecție și nominalizare**, din care fac parte membrii desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/structura de guvernanță corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurari a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare/compartimentul de guvernanță corporativă;

- elaborează profilul consiliului și al candidatului;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;

- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023;

- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj este formată din:

1. EMA STANCOVICI, Funcția: consilier superior, președinte comisie;

2. CRISTINA PĂDURARU, Funcția: consilier juridic, membru comisie;

3. S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, expert independent, reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722-246.356, email: magdaradufox@gmail.com..

**1.4.3.4 Structura de guvernare corporativă** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la

cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu administratorul societății pentru care se derulează prezenta procedură;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;

- elaborează profilul consiliului și al candidatului,

- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722-246.356, adresa de email a CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ: [bcmis@cjdolj.ro](mailto:bcmis@cjdolj.ro) sau în scris, prin depunere la Registratura CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, la adresa Str. Olteț, nr. 4, Craiova, 200395.

#### *Elemente de confidențialitate*

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate atât de către prestator - expertul independent, cât și de către beneficiar - autoritatea publică tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

***Lista elementelor confidențiale:***

Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;  
Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

***Lista elementelor ce pot fi făcute publice:***

Matricea Profilului Consiliului de Administrație;  
Profilul candidatului ideal;  
Criterii de selecție și de evaluare;  
Grile de punctaj;  
Plan de interviu;  
Modele de declarații;  
Scrisoarea de Așteptări;  
Plan de selecție – Componenta integrală.

***Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:***

Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;

Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

**4. Aspectele-cheie ale procedurii**

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de A.P.T. (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenii menționați în lege, trebuie respectați și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate mai sus trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- profilul administratorului cu drept de reprezentare legală: documentele trebuie definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție. Comisia de selecție și nominalizare este responsabilă și coordonează această activitate, consultându-se cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- planul de selecție: componenta inițială trebuie întocmită de către APT în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție; componenta integrală este întocmită de comisia de selecție și nominalizare și va fi definitivată până la publicarea anunțului;

- termene de realizare: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei

negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite.

- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, definește aceste aspect, până la definitivarea planului de selecție.

- notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, comunicări care se realizează prin mijloace electronice. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:

- asigurarea diversității competențelor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorului cu drept de reprezentare legală, întrucât poate conduce la eliminarea unor candidați valoroși. Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție, părțile implicate direct în trierea candidaturilor (comisia de selecție) fiind responsabile pentru luarea ei.

- în vederea asigurării diversității competențelor, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, anunțurile vor fi publicate în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

### **5. Etapele procesului de recrutare și selecție:**

În cadrul etapelor descrise, punctul critic este dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Etapa procedurii de selecție</b>	<b>Actul juridic de realizare</b>	<b>Termen limită</b>
<b>1</b>	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii adunării generale a acționarilor	Hotărârea nr. 1/A.G.O.A./30.12.2024	30.12.2024
<b>2</b>	Comunicarea, de către societate, a declanșării procedurii de selecție, către CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ	30.12.2024	30.12.2024

	<i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>		
3	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. 27252/30.12.2024, transmisă pe 31.12.2024	03.01.2025
4	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA, elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	15 zile de la declanșarea procedurii
5	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
6	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicarea proiectului componentei inițiale
7	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN	Proces verbal de publicare a propunerilor și motivarea	maxim 5 zile de la publicarea publicării



	DOLJ publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	acceptării sau respingerii includerii acestora în componenta inițială	componentei inițiale
<b>8</b>	Aprobare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b la HG 639/2023</i>	Dispoziție Președinte C.J. Dolj nr.34/22.01.2025	22.01.2025
<b>9</b>	Aprobare hotărâre privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a celor 5 administratori	Hotărâre C.J. Dolj nr.7/31.01.2025	31.01.2025
<b>10</b>	Aprobare componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1la H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărâre C.J. Dolj nr.15/31.01.2025	31.01.2025
<b>11</b>	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ, S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ, al S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA, transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale
<b>12</b>	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, al candidatului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție

	internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ și ale S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1a H.G. 639/2023, Anexa 1a H.G. 639/2023</i>		
<b>13</b>	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
<b>14</b>	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1a H.G. 639/2023</i>	Adresă publicare proiect componentă integrală, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ și a S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA	10 zile de la constituirea Comisiei de selecție și nominalizare
<b>15</b>	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1a H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
<b>16</b>	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ aprobă componenta integrală, împreună	Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ	Anterior publicării anunțului de selecție,

	cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>		
<b>17</b>	Comisia de selecție elaborează și publică anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publicetutolare, pe paginade internet a acesteia. - prin grija președintelui C.A.: - pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, - pe pagina de internet a AMEPIP, - în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, - pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
<b>18</b>	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
<b>19</b>	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Lista lungă- caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor 2 zile
<b>20</b>	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate in Lista lungă catre AMEPIP in vederea obtinerii avizului <i>Articolul 4^5 din O.U.G. 109 /2011</i>	Adresă emisă de Comisia de selecție	In termen de 2 zile lucratoare de la depunerea dosarelor de candidatură
<b>21</b>	Comisia de selecție îi	Informare scrisă, comunicată	În maximum 5 zile

	informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>		lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
<b>22</b>	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestarea candidatului nemulțumit Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie;  Contestația deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației; 15 zile de la comunicarea deciziei.
<b>23</b>	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
<b>24</b>	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	3 zile de la finalizarea evaluării
<b>25</b>	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. 639/2023</i>	Informare electronică	2 zile de la comunicarea rezultatului obținut
<b>26</b>	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit  Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre; Contestația hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut; 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației; 15 zile de la comunicarea deciziei

<b>27</b>	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa I la H.G. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	15 zile de la data informării
<b>28</b>	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
<b>29</b>	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa I la H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
<b>30</b>	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa I la H.G. 639/2023</i>	Comunicarea raportului final	După încheierea interviurilor
<b>31</b>	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	Comunicarea raportului final	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
<b>32</b>	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final Autorității Publice Tutelare -Cj Dolj, în vederea adoptării unei hotărâri de consiliu județean în vederea mndatării AGA pentru propunerea și numirea administratorilor <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa I la H.G. 639/2023</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa IIa</i>	Comunicarea raportului final, Hotărâre C.J. Dolj	3 zile de la finalizarea procedurii de selecție

	<i>H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990</i>		
<b>33</b>	Convocarea, de către APT-CJ Dolj a AGA, în vederea numirii membrilor consiliului de administrație <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990</i>	Convocator	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
<b>34</b>	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4<sup>4</sup> alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
<b>35</b>	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa Ila H.G. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
<b>36</b>	Emiterea hotărârii AGA ai societății	Hotărârea A.G.A. a S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA de numire administratori	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
<b>37</b>	Avizarea, de către AMEPIP, a contractelor de mandat <i>art. 29 alin. (10) din O.U.G. 109/2011</i>	Aviz AMEPIP	5 zile de la data primirii solicitării de avizare
<b>38</b>	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

## 6. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul

declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate apariție</b>	<b>Observații</b>
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

## **7. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor**

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorului cu drept de reprezentare legală sunt următoarele:

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi

verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente „lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice

sunt asigurate;

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecție;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declarația de intenție;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesar a fi completate de către candidați.”

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

a) Curriculum Vitae (model european, conform Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004);

b) Copie act identitate;

c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;

d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;

e) Cazier judiciar;

f) Adeverință medicală;

g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;

h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5 alin. (2) și art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a APT.



Prezentul Plan de selecție - componenta inițială - conține, date și termene orientative, ele urmând a fi definitive la data aprobării Planului de selecție - componenta integrală.

Documentele publice din cadrul procesului de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj [www.cjdolj.ro](http://www.cjdolj.ro) și pe pagina de internet a societății [www.hightechindustrialpark.ro](http://www.hightechindustrialpark.ro).

## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind administrarea și conducerea *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.*

Prin prezenta scrisoare de așteptări, Județul Dolj în calitate de acționar majoritar al *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.*, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere în urma implementării Planului de administrare al societății pe perioada 2025-2029.

Autoritatea publică tutelară - Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj, rămâne angajată să crească gradul de atractivitate a Județului Dolj, pentru investitori, prin furnizarea de servicii de calitate și diversificarea serviciilor prestate pentru rezidenții parcului industrial.

### ***A) STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ/LOCALĂ ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ INTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI, DACĂ POLITICILE EXISTĂ***

Parcul industrial High -Tech Industry Park Craiova se află în partea de Est a Municipiului Craiova pe drumul European E574, la intrarea dinspre București în municipiul Craiova la aproximativ 6 Km de centrul orașului.

High-Tech Industry Park Craiova S.A. deține Titlul de "Parc Industrial" conform Ordinului M.D.R.A.P. nr. 891/05.05.2015, publicat în Monitorul Oficial nr. 341/19.05.2015, modificat prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 4750/2018, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 447/29.05.2018, și prin Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 2283/01.09.2022 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 980/10.10.2022, pentru infrastructura de afaceri pe care o administrează pentru o perioadă de 30 de ani, pe 27,6361 Ha terenurile green-field puse la dispoziție de Județul Dolj prin Consiliul Județean terenuri care formează un trup compact de 27,6361 Ha.

Titlul de parc industrial este actul administrativ emis de către organul de specialitate al administrației publice centrale care conferă, platformei industriale existente ori terenului 2/11 destinat parcului industrial regimul juridic de parc industrial prevăzut de Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industrial, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul de parc industrial conferă administratorului și rezidenților parcului dreptul la următoarele măsuri de sprijin (reprezintă ajutor de stat/minimis și se acordă cu respectarea prevederilor comunitare în materia ajutorului de stat):

a. scutire de la plata taxelor percepute pentru modificarea destinației sau pentru scoaterea din circuitul agricol a terenului aferent parcului industrial;

b. nu se datorează impozit/taxă pe terenuri, corespunzător terenului aferent parcului industrial,

c. nu se datorează impozit/taxă pe clădiri, corespunzător clădirilor care fac parte din infrastructura parcului industrial,

d. scutiri, numai cu acordul autorităților administrației publice locale, de la plata oricăror taxe datorate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale pentru eliberarea oricăror certificate de urbanism, autorizații de construire și/sau autorizații de desființare de construcții pentru terenurile și clădirile din infrastructura parcului, ce fac parte integrantă din parcul industrial;

e. alte facilități ce pot fi acordate, potrivit legii, de autoritățile administrației publice locale.

Administratorul parcului este o persoană juridică de drept privat, română și/sau străină, înființată în condițiile legii de către fondatori cu scopul de a constitui un parc industrial, de a dobândi și deține titlul de parc industrial, eliberat potrivit prevederilor prezentei legi de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, respectiv de a gestiona și administra, în conformitate cu Legea nr. 186/2013, cu modificările și completările ulterioare, parcul industrial.

Fondatori pot fi unități administrativ-teritoriale, persoanele fizice sau juridice de drept privat, române ori străine, împreună sau separat, care inițiază constituirea unui parc industrial, conform Legii nr. 186/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Rezidentul parcului poate fi orice operator economic, persoană juridică română și/sau străină, ONG-uri, instituții de cercetare și alte unități care nu au personalitate juridică, care funcționează conform legii și desfășoară activități economice, de cercetare științifică, de valorificare a cercetării științifice și/sau de dezvoltare tehnologică, agroindustriale, logistice și inovative, industriale etc., în cadrul parcului industrial.

Societatea - administrator are ca obiect de activitate  
Activitatea principală conform codificării (CAEN Rev.2): 6280

În desfășurarea activității, Societatea respectă prevederile Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

Cu respectarea legislației în vigoare, dezvoltarea parcurilor industriale, reprezintă o responsabilitate a autorităților locale. În acest context, Strategia de dezvoltare a județului Dolj 2021-2027 la capitolul DDS2. Dezvoltarea economică a județului Dolj OS. 2.1. Industrie și servicii competitive și inovatoare

Axa prioritară 2.1.1. Impulsionarea creșterii și competitivității întreprinderilor în contextul tranziției verzi

M 2.1.1.1 Dezvoltarea infrastructurii suport pentru afaceri

Acțiuni orientative:

- Înființarea de noi parcuri industriale/tehnologice și dezvoltarea celor existente. Proiecte propuse pentru perioada 2021-2027, continuarea investițiilor în infrastructura internă prin finalizarea rețelei de drumuri în parcul industrial High – Tech Industry Park Craiova; POR-P1; POTJ; Program Transnațional Dunărea.

La data de 31.12.2024 :

- Nr. rezidenți : 47
- Suprafață închiriată: 215.583 mp;

- Investiții asumate prin contracte: 23.927.121 Euro
- Locuri de muncă ce vor fi create: 2.286
- Certificate de urbanism obținute: 13
- Autorizații de construire obținute: 3
- Investiții finalizate: 23
- Investiții în curs: 3

Orientarea strategică a societății High – Tech Industry Park Craiova S.A. este impactată de strategiile naționale în domeniu care se aplică cu prioritate, dar și de strategiile locale, cuprinse în:

- ✓ Programul de guvernare 2024-2028 al Guvernului României;
- ✓ Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă 2021-2027;
- ✓ Politica de coeziune a UE 2021-2027, program adoptat de Parlamentul European;
- ✓ Planul de Dezvoltare Regională (PDR) al regiunii Sud-Vest Oltenia 2021-2027;
- ✓ Strategia de dezvoltare a județului Dolj 2021-2027;
- ✓ Planul Teritorial pentru o Tranziție Justă în Județul Dolj (conform Anexei II la Regulamentul 1056 / 2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de Instituire a Fondului pentru o Tranziție Justă).

Diversificarea infrastructurii de afaceri prin dezvoltarea de zone economice (parcuri tehnologice și științifice, parcuri industriale, parcuri retail, incubatoare de afaceri) în localități cu rol polarizator este una din măsurile stabilite în plan economic ce are ca obiectiv consolidarea mediului de afaceri existent și atragerea de noi investiții în județ - crearea de noi locuri de muncă—îmbunătățirea calității ambientului în zonele locuite-sprijinirea regenerării economice în zonele afectate de restructurarea unor ramuri economice în declin.

Vecinătatea Aeroportului Internațional Craiova și a zonei industrializate se constituie într-un factor ce poate facilita dezvoltarea parcului industrial, cu amplasarea unor industrii ce vizează produse cu valoare adăugată mare și volum mic.

În ceea ce privește sursele de finanțare și politică fiscal bugetară la nivelul județului, aducem următoarele precizări:

Sursele de finanțare ale activității desfășurate de societate sunt: sursele proprii, fonduri europene nerambursabile și creditele bancare.

În ceea ce privește finanțarea din fondurile publice acestea pot fi acordate cu respectarea prevederilor legale privind ajutoarele de stat.

Facilitățile se pot acorda atât pentru investițiile deja realizate, cât și pentru investiții în curs de realizare, procedura și condițiile de acordare fiind reglementate de Ordinul ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 2980/2013 privind aprobarea condițiilor de acordare a măsurilor de sprijin pentru investițiile realizate în parcurile industriale. Facilitățile prevăzute de lege vor fi stabilite pentru fiecare solicitant în parte de către unitatea administrativ teritorială (primăria) din raza parcului industrial prin eliberarea unui acord de principiu.

***B) VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, DESPRINSĂ DIN POLITICA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ***

S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. funcționează sub autoritatea Județului Dolj ca societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial având ca acționari 2 persoane juridice de drept public și privat, respectiv:

1. Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj 99,9786%, nr. acțiuni - 93.757
2. S.C. Parc Industrial Craiova S.A. 0,0214%, nr. acțiuni - 20

TOTAL 93.777 acțiuni

Capitalul social al S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A fiind în prezent de 9.377.700 lei, iar numărul de agenți economici amplasați este 47.

Conducerea societății S.C. High – Tech Industry Park Craiova S.A. este asigurată de:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;
- Conducerea executivă.

Administrarea societății: În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr din 5 administratori. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați de Adunarea Generală a Acționarilor, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani.

S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A are ca obiectiv dezvoltarea durabilă a zonei metropolitane de est a municipiului Craiova prin atragerea de investiții private care să genereze locuri de muncă stabile în zonă. Misiunea Societății este de a facilita dezvoltarea economică a zonei, stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, crearea de noi locuri de muncă prin punerea la dispoziția operatorilor economici interesați, a unor suprafețe de teren cu acces la utilitățile necesare.

Pornind de la misiunea societății și situația existentă a acesteia, ținând cont de rezultatele economico - financiare înregistrate, autoritatea publică județeană, în calitate de acționar majoritar, a stabilit pentru următoarea perioadă de mandate (4 ani), obiective specifice domeniului parcurilor industriale și obiective economico-financiare:

Obiective specifice:

1. Asigurarea unei infrastructuri funcționale pentru toți rezidenții parcului industrial;

În acest sens, se așteaptă ca activitatea în parcul industrial să se desfășoare în bune condiții, fără întreruperi din motive imputabile societății;

2. Realizarea Programului de investiții. ;

Programul de investiții se cuprinde ca anexă la Bugetul de venituri și cheltuieli al anului curent (Anexa de fundamentare nr. 4), cu detalierea surselor de finanțare și obiectivele de investiții propuse;

4. Realizarea de investiții în capacități de producție de energie electrică din surse regenerabile;

5. Menținerea actualilor rezidenți ai parcului industrial conform activității de bază a societății;

6. Intensificarea activității de consultanță acordată rezidenților

7. Posibilitatea de integrare a mai multor ramuri economice conexe în cadrul aceluiași parc industrial, fapt care ar duce la scăderea costurilor de producție și creșterea calității.

8. Îmbunătățirea, menținerea și crearea unor condițiilor de muncă adecvate și decente pentru salariații societății;

Planul de administrare elaborat de administratori trebuie să asigure premisele unei dezvoltări viabile, cu îmbunătățirea serviciilor asigurate de societate.

Autoritatea publică tutelară propune ca aceste obiective și criterii de performanță pentru patru ani, să se concretizeze în următorii de indicatori de performanță, financiari și nefinanciari, astfel:

#### A: Indicatori financiari:

##### 1. Indicatori de performanță privind operațiuni

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Rata de rotație a creanțelor	<i>Cifra de afaceri netă</i> <i>Creanțe la început de perioadă</i> <i>Creanțe la sfârșit de perioadă</i>	<i>Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]</i>	%	2	2	3	3

##### 2. Indicatori de performanță privind rentabilitatea

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Rentabilitatea activelor	<i>Profit net Total active</i> <i>(calculat</i>	<i>ROA = Profit net / Total active</i>	%	0.04	0.05	0.06	0.07

	<i>din raportul de situații financiare)</i>						
--	---	--	--	--	--	--	--

### 3.Indicatori de performanță privind finanțarea

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Lichiditatea imediată/Test Acid	<i>Active circulante Stocuri Datorii curente</i>	<i>Test Acid = Active circulante - Stocuri / Datorii curente (&lt; 1 an)</i>	Număr	10	10	10	10

### 4.Indicatori de performanță privind investițiile

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Rata cheltuielilor de capital	<i>Cheltuieli de capital (raportat de întreprinderea de stat) Total active (calculat din raportul de situații financiare)</i>	<i>Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active</i>	%	20%	3%	3%	3%

### 5.Indicatori de performanță privind rata de distribuție a profitului sub formă de dividende

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Rata de plată a dividendelor	<i>Dividende plătite (raportat de întreprinderea de stat) Profit net</i>	<i>Rata de plată a dividendelor<sub>t</sub> = dividende plătite<sub>t</sub> / Profit net<sub>t</sub></i>	%	10%	10%	10%	10%

## B. Indicatori nefinanțari

### 1. Indicatori referitori la angajați

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
---------------------	--------------	-------------------	----	------	------	------	------

Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului		DA/NU	DA	DA	DA	DA
Numărul mediu de ore de formare per angajat	Total număr ore de formare Total număr angajați	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare <sub>t</sub> / Număr total de angajați <sub>t</sub>	Număr	4	4	4	4

### C. Indicatori legați de guvernanta corporativă

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație Numărul total de membri din consiliul de administrație	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație <sub>t</sub> = Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație <sub>t</sub> / Numărul total de membri din consiliul de administrație <sub>t</sub>	%	1%	1%	1%	1%
Valoarea totală a pachetului de remunerare		Valoarea totală a pachetului de remunerare <sub>t</sub> = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare <sub>t</sub>	lei	77.586	80.000	81.000	82.000
Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Numărul total al femeilor care ocupă poziții de director Numărul total de directori	Rata femeilor care ocupă poziții de director <sub>t</sub> = Numărul total al femeilor care ocupă poziții de director <sub>t</sub> / Numărul total de directori <sub>t</sub>	%	20%	20%	20%	20%

### D. Indicatori necomerțiali

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
---------------------	--------------	-------------------	----	------	------	------	------



Număr de angajați cu echivalent normă întreagă	<i>Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract</i> <i>Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă</i>	<i>Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă<sub>t</sub> = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract<sub>t</sub> / Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă<sub>t</sub></i>	Număr	6	7	7	7
Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	<i>Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă</i> <i>Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă la t-1</i>	<i>Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului<sub>t</sub> = Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă<sub>t</sub> - Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă<sub>t-1</sub></i>	Număr	0	1	0	0
Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	<i>Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin</i> <i>Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin</i>	<i>Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin<sub>t</sub> = Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin<sub>t</sub> - Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin<sub>t</sub> / Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin<sub>t</sub></i>	%	-10	-10%	-10%	-10%

Aceste obiective și criterii de performanță au fost concepute ținând cont de specificul societății precum și constrângerile bugetare care rezultă din menținerea pe termen lung a nivelului chiriilor practicate de societate în raport cu rezidenții (aceasta constituie cel mai important punct de sprijin pentru conducerea executivă în atragerea și menținerea gradului de ocupare a infrastructurii exclusive la peste 90%).

Anul de referință este anul anterior încheierii contractului de mandat.

***C) MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT SAU SERVICIU PUBLIC***

Ca urmare a faptului ca societatea are sub 50 de salariați, o cifră de afaceri sub 35.000.000 lei și active sub 17.500.000 lei, S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. este “întreprindere mică”, autonomă, conform Legii 346/2004 modificată prin O.U.G. 139/06.12.2007.

Fiind organizat ca societate comercială pe acțiuni societatea se încadrează la categoria întreprinderilor cu caracter comercial, deși prin misiunea încredințată îndeplinește un deziderat public, respectiv de a facilita dezvoltarea economică a județului.

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal/ unic de activitate este profitabilitatea. Considerăm că întreprinderea publică operează într-o piață concurențială, astfel încât ar trebui să ia toate măsurile pentru creșterea competitivității

În aceste condiții, societatea își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

***D) ÎN CAZUL ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE CARE ÎNDEPLINESC OBLIGAȚII DE SERVICIU PUBLIC SE CLARIFICĂ OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A DATORIEI***

Nu este cazul - Societatea a fost încadrată la întreprinderi cu scop comercial, prin urmare nu poate primi compensații publice.

***E) AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE***

Având scop comercial, societatea desfășoară activitate orientată spre profit, acesta reprezentând principala sursă de dezvoltare a S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

Consiliul Județean Dolj așteaptă din partea Consiliului de administrație adoptarea unor politici de sustenabilitate pe termen mediu și lung a Societății, prin creșterea și diversificarea surselor de venituri, în vederea realizării unui nivel ridicat al profitului.

Repartizarea profitului la întreprinderile publice se face cu respectarea OG nr. 64/2001. Societatea este orientată spre obținerea de profit. Potrivit legislației în vigoare, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 64 din 30 august 2001, actualizată, privind

repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, destinațiile repartizării profitului sunt:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe;
- precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe; alte repartizări prevăzute de lege;
- participarea salariaților la profit;
- societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- minimum 50% dividende la bugetul local, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare.

În baza prevederilor legale enunțate și potrivit Actului constitutiv, Adunarea Generală a Acționarilor are atribuții în a hotărî cu privire la alocarea profitului net.

Plata dividendelor convenite se face de către societate în condițiile legii, după aprobarea bilanțului contabil de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

## ***F) AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE***

Pe termen scurt:

- accelerarea realizării investițiilor conform contractelor de suprafață ale rezidenților;
- crearea de locuri de muncă prin demararea producției/activității fiecărui rezident.

Pe termen mediu și lung:

- reducerea șomajului
- dezvoltarea economică locală, implementarea de soluții tehnice integrate cu eficientizarea costurilor și implicit a profitabilității.

### ***G) AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE***

Autoritatea publică județeană, în calitate de acționar majoritar, va fi informată de Consiliul de Administrație prin depunerea documentelor necesare, conform O.U.G.109/2011, privind guvernanta corporativă cu completările și modificările ulterioare, cu privire la:

Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar majoritar, va fi informată de Consiliul de Administrație prin depunerea documentelor necesare, conform O.U.G.109/2011, privind guvernanta corporativă cu completările și modificările ulterioare, cu privire la:

- aplicarea principiilor de guvernanta corporativă în societate;
- un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății-semestrial;
- un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează

Membrii Consiliului de Administrație vor elabora „strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial”, conform art. 11, alin (h) din Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale

Membrii Consiliului de Administrație vor înștiința Consiliul Județean Dolj, cu privire la:

- un potențial conflict de interese, conform prevederilor legale;
- orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice județene, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce membrii Consiliului de administrație al societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

### ***H) AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR PRESTATE DE ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ***

Menținerea calității serviciilor, prin managementul sistemului integrat al calității mediului, sănătății și securității ocupaționale să devină o preocupare continuă pentru menținerea calității serviciilor prin controlarea activităților și a proceselor din cadrul organizației, cu scopul de a spori eficiența și celeritatea cu care se răspunde solicitărilor /cerințelor înaintate de către beneficiari.

În acest context, societatea a implementat un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale urmărind în continuare creșterea eficienței prin reducerea pierderilor; anticiparea cerințelor beneficiarilor și, implicit, îmbunătățirea imaginii societății; îmbunătățirea calității serviciilor; sporirea numărului beneficiarilor; creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii;

îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.

## **I) AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE**

Membrii Consiliului de Administrație vor respecta prevederile din „Codul de etică” adoptat de Societate, în baza prevederilor art.51 lit „g” din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea societății are ca scop dezvoltarea durabilă a acesteia în vederea menținerii pe piața parcurilor industriale și va fi guvernată de următoarele principii:

1. Profesionalismul;
2. Imparțialitatea și nediscriminarea;
3. Integritate morală;
4. Libertatea de gândire și de exprimare;
5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea;
6. Deschiderea și transparența;
7. Confidențialitatea și buna comunicare.

### **CONCLUZII**

Scrisoarea de așteptări descrie performanțele așteptate de la organele de conducere ale Societății precum și obiectivele avute în vedere de Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj în calitate de autoritate publică județeană, pentru o perioadă de 4 ani.

În vederea elaborării Planului de administrare, Consiliul de administrație efectuează o evaluare financiară amănunțită a societății, cu identificarea oportunităților de afaceri și a vulnerabilităților, în vederea găsirii celor mai bune soluții care să ducă la profitabilitate și dezvoltarea economică a întreprinderii publice.

Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar majoritar se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să redacteze Planul de administrare pornind de la premise realiste și ținând cont de conținutul prezentei scrisori de așteptări.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj.

## **PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.**

Profilul Consiliului de Administrație și profilul candidatului, analiza cerințelor contextuale ale S.C. *HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.*, în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către autoritatea publică -CJ Dolj- prin compartimentul de guvernanta corporativă, cu consultarea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

***I.Sinteza strategiei guvernamentale și/sau, după caz, locale în domeniul în care acționează S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului***

Parcul industrial High -Tech Industry Park Craiova se află în partea de Est a Municipiului Craiova pe drumul European E574, la intrarea dinspre București în municipiul Craiova la aproximativ 6 Km de centrul orașului.

High-Tech Industry Park Craiova S.A. deține Titlul de "Parc Industrial" conform Ordinului M.D.R.A.P. nr. 891/05.05.2015, publicat în Monitorul Oficial nr. 341/19.05.2015, modificat prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 4750/2018, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 447/29.05.2018, și prin Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 2283/01.09.2022 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 980/10.10.2022, pentru infrastructura de afaceri pe care o administrează pentru o perioadă de 30 de ani, pe 27,6361 Ha terenurile green-field puse la dispoziție de Județul Dolj prin Consiliul Județean terenuri care formează un trup compact de 27,6361 Ha.

Titlul de parc industrial este actul administrativ emis de către organul de specialitate al administrației publice centrale care conferă, platformei industriale existente ori terenului 2/11 destinat parcului industrial regimul juridic de parc industrial prevăzut de Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industrial, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul de parc industrial conferă administratorului și rezidenților parcului dreptul la următoarele măsuri de sprijin (reprezintă ajutor de stat/minimis și se acordă cu respectarea prevederilor comunitare în materia ajutorului de stat):

- a. scutire de la plata taxelor percepute pentru modificarea destinației sau pentru scoaterea din circuitul agricol a terenului aferent parcului industrial;

b. nu se datorează impozit/taxă pe terenuri, corespunzător terenului aferent parcului industrial,

c. nu se datorează impozit/taxă pe clădiri, corespunzător clădirilor care fac parte din infrastructura parcului industrial,

d. scutiri, numai cu acordul autorităților administrației publice locale, de la plata oricăror taxe datorate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale pentru eliberarea oricăror certificate de urbanism, autorizații de construire și/sau autorizații de desființare de construcții pentru terenurile și clădirile din infrastructura parcului, ce fac parte integrantă din parcul industrial;

e. alte facilități ce pot fi acordate, potrivit legii, de autoritățile administrației publice locale.

Administratorul parcului este o persoană juridică de drept privat, română și/sau străină, înființată în condițiile legii de către fondatori cu scopul de a constitui un parc industrial, de a dobândi și deține titlul de parc industrial, eliberat potrivit prevederilor prezentei legi de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, respectiv de a gestiona și administra, în conformitate cu Legea nr. 186/2013, cu modificările și completările ulterioare, parcul industrial.

Fondatori pot fi unități administrativ-teritoriale, persoanele fizice sau juridice de drept privat, române ori străine, împreună sau separat, care inițiază constituirea unui parc industrial, conform Legii nr. 186/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Rezidentul parcului poate fi orice operator economic, persoană juridică română și/sau străină, ONG-uri, instituții de cercetare și alte unități care nu au personalitate juridică, care funcționează conform legii și desfășoară activități economice, de cercetare științifică, de valorificare a cercetării științifice și/sau de dezvoltare tehnologică, agroindustriale, logistice și inovative, industriale etc., în cadrul parcului industrial.

Societatea - administrator are ca obiect de activitate

Activitatea principală conform codificării (CAEN Rev.2 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

În desfășurarea activității, Societatea respectă prevederile Legii nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

Orientarea strategică a societății High – Tech Industry Park Craiova S.A. este impactată de strategiile naționale în domeniu care se aplică cu prioritate, dar și de strategiile locale, cuprinse în:

Programul de guvernare 2024-2028 al Guvernului României;

Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă 2021-2027;

Politica de coeziune a UE 2021-2027, program adoptat de Parlamentul European;

Planul de Dezvoltare Regională (PDR) al regiunii Sud-Vest Oltenia 2021-2027;

Strategia de dezvoltare a județului Dolj 2021-2027;

Planul Teritorial pentru o Tranziție Justă în Județul Dolj (conform Anexei II la Regulamentul 1056 / 2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de Instituire a Fondului pentru o Tranziție Justă).

Diversificarea infrastructurii de afaceri prin dezvoltarea de zone economice (parcuri tehnologice și științifice, parcuri industriale, parcuri retail, incubatoare de afaceri) în localități cu rol polarizator este una din măsurile stabilite în plan economic ce are ca obiectiv consolidarea mediului de afaceri existent și atragerea de noi investiții în județ - crearea de noi locuri de muncă—îmbunătățirea calității ambiantului în zonele locuite-sprijinirea regenerării economice în zonele afectate de restructurarea unor ramuri economice în declin.

Vecinătatea Aeroportului Internațional Craiova și a zonei industrializate se constituie într-un factor ce poate facilita dezvoltarea parcului industrial, cu amplasarea unor industrii ce vizează produse cu valoare adăugată mare și volum mic.

În ceea ce privește sursele de finanțare și politică fiscal bugetară la nivelul județului, aducem următoarele precizări:

Sursele de finanțare ale activității desfășurate de societate sunt: sursele proprii, fonduri europene nerambursabile și creditele bancare.

În ceea ce privește finanțarea din fondurile publice acestea pot fi acordate cu respectarea prevederilor legale privind ajutoarele de stat.

## ***II. Informații generale privind S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A***

S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. funcționează sub autoritatea Județului Dolj ca societate pe acțiuni, persoană juridică de drept privat cu scop patrimonial având ca acționari 2 persoane juridice de drept public și privat, respectiv:

1. Județul Dolj, prin Consiliul Județean Dolj 99,9786%, nr. acțiuni - 93.757

2. S.C. Parc Industrial Craiova S.A. 0,0214%, nr. acțiuni - 20

TOTAL 93.777 acțiuni

Capitalul social al S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A fiind în prezent de 9.377.700 lei, iar numărul de agenți economici amplasați este 47.

La data de 31.12.2024 :

Nr. rezidenți : 47

Suprafață închiriată: 215.583 mp;

Investiții asumate prin contracte: 23.927.121 Euro

Locuri de muncă ce vor fi create: 2.286

Certificate de urbanism obținute: 13

Autorizații de construire obținute: 3

Investiții finalizate: 23

Investiții în curs: 3

## ***III. Obiectivele societății***

Principalele obiective și direcții de acțiuni ale S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. sunt:



Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative,

Creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate de societate, potrivit standardelor de calitate pe care le implementează,

Realizarea unei profitabilități raționale,

Îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor,

Promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului societății,

Respectarea obiectivelor de politică salarială,

Asigurarea unui echilibru între încasări și plăți,

Asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a creanțelor,

Menținerea unei marje de profit constant, prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente,

S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A are ca obiectiv dezvoltarea durabilă a zonei metropolitane de est a municipiului Craiova prin atragerea de investiții private care să genereze locuri de muncă stabile în zonă. Misiunea Societății este de a facilita dezvoltarea economică a zonei, stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, crearea de noi locuri de muncă prin punerea la dispoziția operatorilor economici interesați, a unor suprafețe de teren cu acces la utilitățile necesare.

Pornind de la misiunea societății și situația existentă a acesteia, ținând cont de rezultatele economico - financiare înregistrate, autoritatea publică județeană, în calitate de acționar majoritar, a stabilit pentru următoarea perioadă de mandate (4 ani), obiective specifice domeniului parcurilor industriale și obiective economico-financiare:

Obiective specifice:

1. Asigurarea unei infrastructuri funcționale pentru toți rezidenții parcului industrial;

În acest sens, se așteaptă ca activitatea în parcul industrial să se desfășoare în bune condiții, fără întreruperi din motive imputabile societății;

2. Realizarea Programului de investiții;

Programul de investiții se cuprinde ca anexă la Bugetul de venituri și cheltuieli al anului curent (Anexa de fundamentare nr. 4), cu detalierea surselor de finanțare și obiectivele de investiții propuse;

3. Realizarea de investiții în capacități de producție de energie electrică din surse regenerabile;

4. Menținerea actualilor rezidenți ai parcului industrial conform activității de bază a societății;

5. Intensificarea activității de consultanță acordată rezidenților;

6. Posibilitatea de integrare a mai multor ramuri economice conexe în cadrul aceluiași parc industrial, fapt care ar duce la scăderea costurilor de producție și creșterea calității;

7. Îmbunătățirea, menținerea și crearea unor condițiilor de muncă adecvate și decente pentru salariații societății;

Planul de administrare elaborat de administratori trebuie să asigure premisele unei dezvoltări viabile, cu îmbunătățirea serviciilor asigurate de societate.

#### ***IV. Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Societății***

Administrarea societății: În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr din 5 administratori. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați de Adunarea Generală a Acționarilor, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani.

Se așteaptă ca organele de conducere ale societății să fie orientate spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării Societății în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a lucrărilor și serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor.

Administrația Societății trebuie să contribuie la atingerea obiectivului general al Societății, îndeplinirea obiectivelor societății referitoare la competitivitate și profitabilitate precum și la armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative prevăzute de Ordonanța de urgență a guvernului nr. 109/2011.

Ca urmare a faptului ca societatea are sub 50 de salariați, o cifră de afaceri sub 35.000.000 lei și active sub 17.500.000 lei, S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. este "Întreprindere mică", autonomă, conform Legii 346/2004 modificată prin O.U.G. 139/06.12.2007.

Fiind organizat ca societate comercială pe acțiuni societatea se încadrează la categoria întreprinderilor cu caracter comercial, deși prin misiunea încredințată îndeplinește un deziderat public, respectiv de a facilita dezvoltarea economică a județului.

Considerăm că întreprinderea publică se califică în categoria întreprinderilor publice al căror obiectiv principal/unic de activitate este profitabilitatea. Considerăm că întreprinderea publică operează într-o piață concurențială, astfel încât ar trebui să ia toate măsurile pentru creșterea competitivității

În aceste condiții, societatea își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organele de conducere ale societății trebuie să fie orientate spre dezvoltarea acesteia în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și serviciilor realizate și protecția mediului.

## ***V. Politica de dividende/vărsăminte din profitul net***

Politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice este în concordanță cu prevederile legislative în vigoare cuprinse în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări legislative aplicabile societății.

Potrivit Ordonanței Guvernului nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c) alte rezerve constituite ca surse proprii de finanțare, aferente profitului rezultat din vânzări de active, respectiv, aferente facilităților fiscale la impozitul pe profit;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) până la 10% pentru participarea salariaților la profit;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

## ***VI. Politica de investiții aplicabile întreprinderii publice***

În ceea ce privește așteptările cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice, acestea se referă la dezvoltarea și modernizarea capacității tehnice și de resurse umane ale Societății, care să permită abordarea unui palier foarte diversificat de clienți și categorii de lucrări specifice, consolidarea și maximizarea valorii investiției făcută de acționar în societate prin menținerea unui echilibru financiar corespunzător al societății și creșterea performanțelor cantitative și calitative ale societății de a realiza venituri și profit.

Pe termen scurt:

- accelerarea realizării investițiilor conform contractelor de suprafață ale rezidenților;
- crearea de locuri de muncă prin demararea producției/activității fiecărui rezident.

Pe termen mediu și lung:

- reducerea șomajului

- dezvoltarea economică locală, implementarea de soluții tehnice integrate cu eficientizarea costurilor și implicit a profitabilității.

Realizarea următorilor indicatori de performanță evaluată cumulat:

A: Indicatori financiari:

## 2. Indicatori de performanță privind operațiuni

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul
Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă Creanțe la început de perioadă Creanțe la sfârșit de perioadă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]

## 2. Indicatori de performanță privind rentabilitatea

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul
Rentabilitatea activelor	Profit net Total active (calculat din raportul de situații financiare)	ROA = Profit net / Total active

## 3. Indicatori de performanță privind finanțarea

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul
Lichiditatea imediată/Test Acid	Active circulante Stocuri Datorii curente	Test Acid = Active circulante - Stocuri / Datorii curente (< 1 an)

## 4. Indicatori de performanță privind investițiile

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul
Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprinderea de stat) Total active (calculat din raportul de situații financiare)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active

## 5. Indicatori de performanță privind rata de distribuție a profitului sub formă de dividende

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul
Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite (raportat de întreprinderea de stat) Profit net	Rata de plată a dividendelor <sub>t</sub> = dividende plătite <sub>t</sub> / Profit net <sub>t</sub>

## ***VII. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății***

S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Administrarea și conducerea societății pe acțiuni este asigurată de către un organ colegial denumit Consiliul de administrație, compus din **5** persoane fizice, denumiți în continuare administratori, desemnați de Adunarea generală a acționarilor, în condițiile legii.

Desemnarea a 5 membri în Consiliul de administrație se face de Adunarea Generală a acționarilor pe o perioadă de 4 ani, în urma parcurgerii procedurii de selecție prevăzută de lege.

Selecția și desemnarea persoanelor fizice în Consiliul de administrație va fi făcută în condițiile legii.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație delegeă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, fixându-le remunerația.

Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Administratorii sunt răspunzători față de societate și de terți pentru neîndeplinirea îndatoririlor lor, chiar dacă ar exista o convenție contrară.

În relațiile cu terții, Societatea este reprezentată de către directorul general pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de administrație, sau în lipsa acestuia, de către președintele Consiliului de administrație. Cel care reprezintă Societatea semnează actele emise în activitatea societății.

Directorul general supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 52 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

În cadrul Consiliului se constituie următoarele comitete:

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative. În cadrul Consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul Consiliului se analizează situația financiară a Societății, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Bugetul de venituri și cheltuieli anual și/sau prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Structurile de guvernare corporativă de la nivelul întreprinderii publice raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile

Membrii Consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarul, în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii Consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarului informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționarul unic al Societății și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal, dar fără a se limita la gradul de îndeplinire a obiectivelor și la evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat nerealizare și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele linii directoare:

Membrii Consiliului de Administrație vor elabora „strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial,, conform art. conform art. 11, alin h) din Legea nr, 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale

Membrii Consiliului de Administrație vor înștiința Consiliul Județean, cu privire la:

un potențial conflict de interese, conform prevederilor legale;

orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice județene, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce membrii Consiliului de administrație al societății determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și organele de administrare și conducere a societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele linii directoare:

Transparență și comunicare: rapoarte de activitate, întocmite periodic, prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, planul de acțiune pentru perioada imediat următoare, evoluția situației financiare, etc.

Management participativ: deciziile strategice luate de către Consiliului de administrație vor fi în concordanță cu hotărârile AGA și astfel se va institui la nivelul societății o manieră de lucru modernă, colaborativă.

Implicare active: acționarul va fi consultat cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situații prevăzute de lege.

Performanță și asumarea răspunderii: preocuparea permanentă a membrilor Consiliului de administrație vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite.

### ***VIII. Calitatea și siguranța serviciilor prestate de Societate***

Menținerea calității serviciilor, prin managementul sistemului integrat al calității mediului, sănătății și securității ocupaționale să devină o preocupare continuă pentru menținerea calității serviciilor prin controlarea activităților și a proceselor din cadrul organizației, cu scopul de a spori eficiența și celeritatea cu care se răspunde solicitărilor /cerințelor înaintate de către beneficiari.

În acest context, societatea a implementat un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale urmărind în continuare creșterea eficienței prin reducerea pierderilor; anticiparea cerințelor beneficiarilor și, implicit, îmbunătățirea imaginii societății; îmbunătățirea calității serviciilor; sporirea numărului beneficiarilor; creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii; îmbunătățirea planificării și ținerii sub control a proceselor și, implicit, creșterea productivității și reducerea costurilor.

## ***IX. Așteptări ale autorității publice tutelare și acționarilor privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii***

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli:

aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;

luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere, dobânzi);

îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze consumatorilor cu voința de plată redusă;

implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței societății;

măsuri de administrare a infrastructurii.

## ***X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative***

Se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării principiilor și standardelor de conduită, precum și prevederilor privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere, astfel:

1. **Profesionalismul:** toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

2. **Imparțialitatea și nediscriminarea:** membrii Consiliului de administrație pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

3. **Integritatea morală:** administratorilor este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are.

4. **Libertatea gândirii și a exprimării:** membrii Consiliului de administrație pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** administratorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare.

6. **Deschiderea și transparența:** activitățile desfășurate de administratori în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.



7. **Confidențialitatea:** membrii Consiliului de administrație trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

## ***COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE***

Componența Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate.

De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

(2) Consiliul de Administrație este format din 5-9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care Consiliul de Administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al Consiliului de Administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5<sup>1</sup>) Membrii Consiliului de Administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: „Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;

să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul consiliului conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posedă la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din HG nr. 639/2023 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

contextul organizațional;

obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;

strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;

atribuțiile consiliului.

*Consiliul Județean DOLJ*, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a **5 membri** pentru Consiliul de Administrație al S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.

## MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A

### 1. Competențe

Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																		
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1															40	
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																		
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1															60	
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1															40	
- Managementul proiectelor	Oblig	1															60	
- Tehnologia informației	Oblig	1															40	
- Legislație	Oblig	1															40	
3. Competențe de guvernare corporativă																		
- Guvernarea întreprinderii publice	Oblig	1															60	
- Rolul consiliului	Oblig	1															60	
- Monitorizarea performanței	Oblig	1															60	

4. Competențe sociale și personale																	
- Luarea deciziilor	Oblig	1															60
- Relații interpersonale	Oblig	1															60
- Negociere	Oblig	1															60
- Capacitate de analiză și sinteză	Oblig	1															60
5. Experiența pe plan local și internațional																	
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1															60
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																	
- Competențe de conducere	Oblig	0,5															20



## Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator P1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1														60	
2. Integritate	Oblig	1														60	
3. Independență	Oblig	1														60	
4. Expunere politică	Oblig	1														NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1														60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1														60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1														NA	

## 2. Cerințe prescriptive si prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizații											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator P1						
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert															
1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1															100	
2. Inscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1															100	
3. Număr de mandate	Oblig	1															100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1															100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1															100	

# MATRICEA CONSILIULUI

## I. DESCRIEREA MATRICEI

### *Descrierea coloanelor matricei*

Scopul, criteriile, ponderi, totaluri, praguri și alte elemente ce descriu matricea Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive și comprehensive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Matricea conține următoarele elemente:

criterii de selecție și indicatori ai acestora;

încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;

ponderile alocate criteriilor;

gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

grila comună pentru evaluarea criteriilor;

pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;

subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

*A. Criterii* - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

*B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)* - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

*C. Ponderea (0-1)* - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

*D. Administratori în funcție* - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

*E. Candidați nominalizați* - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

*F. Totaluri*

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

*G. Grila de punctaj a criteriilor* - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

#### ***Descrierea rândurilor matricei***

*H. Competențe* - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

*I. Trăsături* - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

*J. Alte condiții eliminatorii* - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

*K. (i) Subtotal* - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$

*L. (i) Total* - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

*M. Clasament* - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

## **II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI**

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

### **A.COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice**

##### **1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea**

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

##### **Indicatori:**

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

#### **2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

##### **2.1. Gândire strategică și previziuni**

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

##### **Indicatori:**

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

## **2.2. Finanțe și contabilitate**

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

### **Indicatori:**

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

## **2.3. Managementul proiectelor**

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

### **Indicatori:**

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

## **2.4. Tehnologia informației**

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

**Indicatori:**

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

**2.5. Legislație**

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reguletoare în care operează

**Indicatori:**

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

**3. Competețe de guvernare corporativă****3.1. Guvernarea întreprinderii publice**

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

**Indicatori:**

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

**3.2. Rolul consiliului de administrație**

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

**Indicatori:**

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

### **3.3. Monitorizarea performanței**

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

#### **Indicatori:**

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

## **4. Competențe sociale și personale**

### **4.1. Luarea deciziilor**

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

#### **Indicatori:**

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

### **4.2. Relații interpersonale**

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

#### **Indicatori:**

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;



- poate împrăștiia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

### **4.3. Negociere**

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

#### **Indicatori:**

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

### **4.4. Capacitatea de analiză și sinteză**

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

#### **Indicatori:**

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracți;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

#### **Indicatori:**

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;

- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

## **6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice**

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.

### **Indicatori:**

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

## **B. TRĂSĂTURI**

### **1. Reputație personală și profesională**

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

### **Indicatori:**

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

### **3. Integritate**

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

### **Indicatori:**

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;

- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

#### 4. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

##### Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

#### 5. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

#### 6. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și îți manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

##### Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

## 7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor.

### Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depășește dezvoltarea capacității de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniaza puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

## 8. Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

### C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (CONDIȚII ELIMINATORII)

#### 1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment / insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment / insolvența pe perioada exercitării mandatului

#### 2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

#### 3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

#### 4. Ani de cînd este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

#### 5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiența profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

### GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

**Grila de punctaj a competențelor** este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază

2	Intermediar	<p>Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri</li> </ul>
3	Competent	<p>Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor</li> <li>• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector</li> </ul>
4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.</p> <p>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior</li> <li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul>
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară</li> </ul>
--	--	---

### Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

### *Profilul candidatului pentru funcția de administrator al S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.*

S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. are ca domeniu principal de activitate închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate..

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Consiliul Județean DOLJ, în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a 5 membri pentru S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să



fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează.

În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A

b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;

c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;

d) supravegherea activității directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotararilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței. De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;

- Experiența de conducere a unor întreprinderi societăți/regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să poseze următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

#### **A. Competențe**

**Competențe specifice sectorului de activitate** - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

**Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice** - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;

- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

**Competențe de guvernare corporativă** - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

**Competențe sociale și personale** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

### **Experiență pe plan local și internațional**

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

**Competențe de conducere** – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

## **Trăsături**

**Reputație personală și profesională** - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

**Integritate** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

**Independență** - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;

- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

### Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

**Abilități de comunicare interpersonală**- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

### Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detalieri

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate

### Diversitatea de gen – detalieri

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

### B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;

- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome
- Studii superioare și experiență în domeniu.

### **CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR**

Criterii		Obligatoriu ( Oblig ) sau Opțional ( Opt )		Pondere		Administratori				
						Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5
<b>1. Competente</b>	<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>									
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1							
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1							
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>									
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1							
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1							
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1							
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1							
	1.2.5 Legislație	oblig	1							
	<b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>									
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1							
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1							
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1							
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>									

	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1					
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1					
	1.4.3 Negociere	oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1					
	<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>							
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5					
	<b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b>							
<b>2. Trăsături</b>	Competențe de conducere	oblig	1					
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1					
	2.2 Integritate	oblig	1					
	2.3 Independență	oblig	1					
	2.4 Expunere politică	oblig	1					
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1					
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1					
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
<b>3. Cerințe prescriptive și proscriptive</b>	3.1 Număr de mandate	oblig	1					
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1					
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1					
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1					
	<b>Subtotal</b>				-	-	-	-

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

## ANUNȚ

**Consiliul Județean DOLJ**, în calitate de **autoritate publică tutelară**, asistată de expert independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L., anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru **5 (cinci)** poziții de membru în Consiliul de Administrație S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.

**Etapele de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:**

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviul.

**Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:**

- a. Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderii publice de cel puțin 7 ani;
- b. Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- c. Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- d. Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/ supraveghere ale unor societăți/ entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;
- e. În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- f. În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- g. majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- i. o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j. selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- k. candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.



**Condițiile generale de participare sunt:**

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizata;

**Criteriile minime de selecție sunt:**

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni ;
- finanțe și contabilitate ;
- managementul proiectelor ;
- tehnologia informației ;
- legislație ;
- cunoștințe de guvernanta corporativă a întreprinderii publice ;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate ;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

**Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:**

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului

**Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:**

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);

- cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
- cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare/ declarație pe proprie răspundere conform formular nr. 3;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform formular nr. 4;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform formular nr. 5
- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform formular nr. 6;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform formular nr. 7;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform formular nr. 8;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform formular nr. 9.
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform formular nr. 10.

**\* Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverința medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **CONSILIUL JUDETEAN DOLJ** ([www.cjdz.ro](http://www.cjdz.ro)) și pe pagina de internet a *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.* (<https://www.hightechindustrypark.ro>).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ la registratura Consiliului Județean DOLJ, Str. Olteț, nr 4, Craiova, 200733, județul Dolj, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “*Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al a S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.* ”, precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv [foxconsiliu@gmail.com](mailto:foxconsiliu@gmail.com)

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent FOX MANAGEMENT CONSULTANTS la telefon 0799-358.582.

FORMULAR 1

**DECLARAȚIE  
privind cazierul judiciar**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_nr.\_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,  
ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la a *S.C. High-Tech Industry  
Park Craiova S.A.* ., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în  
declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la a *S.C. High-Tech Industry Park  
Craiova S.A.*

Data, \_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 2

**DECLARAȚIE  
privind cazierul fiscal**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon  
fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,  
ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la a *S.C. High-Tech Industry  
Park Craiova S.A.*, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în  
declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la *S.C. High-Tech Industry Park  
Craiova S.A*

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

FORMULAR 3

**DECLARAȚIE  
privind adeverința medicală**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,  
ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la a *S.C. High-Tech Industry  
Park Craiova S.A.* , cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în  
declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la a *S.C. High-Tech Industry Park  
Craiova S.A.*

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al a *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.*, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.* și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_ așa cum este acesta descris în art. 138<sup>2</sup> alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,

\_\_\_\_\_

(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind conținutul dosarului de candidatură**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la a *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.* , cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la a *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.*

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind apartenența la consiliile de administrație**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix:  
\_\_\_\_\_, telefon mobil: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru  
poziția de membru în Consiliul de Administrație la a *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.* ,  
cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe  
proprie răspundere că fac parte din \_\_\_\_\_ consilii de administrație și/sau membru în consiliul de  
supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul  
României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare /  
selecție pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la *S.C. High-Tech Industry Park  
Craiova S.A*

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_



## DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al a S.C. *High-Tech Industry Park Craiova S.A.* , iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

\_\_\_\_\_

*Semnătura*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DECONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație a *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.* , declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.* . și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din Romania.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

FORMULAR 9

**DECLARAȚIE**  
**privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.*, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 4 - din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A*

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului**  
**societăților/regiilor autonome administrate/conduse**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, b l. \_\_\_\_\_, s.c. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, telefon fix: \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.*, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație la *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A*

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

## PLAN DE INTERVIU

### **privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la *S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.Af***

1. Data desfășurării interviului: data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_
2. Locul desfășurării interviului: Sediul CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - dosarul de candidatură
  - matricea profilului de candidat
  - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație aprobate prin HCJ nr. \_\_\_\_\_.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.

#### FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:
Funcția: candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al <i>S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A</i>

Criterii		Administratori			
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2
1. Competente	<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>				
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1		
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1		
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>				
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1		
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1		
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1		
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1		
	1.2.5 Legislație	oblig	1		
	<b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>				
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1		
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1		
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1		
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>				
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1		
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1		
	1.4.3 Negociere	oblig	1		
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1		
<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>					
Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
<b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b>					
Competențe de conducere	oblig	1			
2. Trăsături					
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1		

	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
	<b>3.Cerinte prescriptive si proscriptive</b>	3.1 Număr de mandate	oblig	1		
3.2 Cazier judiciar și fiscal		oblig	1			
3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director		oblig	1			
3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome		oblig	1			
3.4 Studii superioare și experiență în domeniu		oblig	1			
<b><u>Subtotal</u></b>				-	-	-

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;  
Rating 5 = Expert

Anexăm proiectul contractului de mandat!

**Comisia de selecție:**

1. EMA STANCOVICI- președinte comisie
2. CRISTINA PĂDURARU - membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

## PROIECT- CONTRACT DE MANDAT NR. \_\_\_\_\_

### ARTICOLUL I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Societatea \_\_\_\_\_ (denumită în continuare “MANDANT”),  
având sediul social în jud. Dolj, localitatea \_\_\_\_\_ număr de înregistrare la  
ORC \_\_\_\_\_, cod fiscal \_\_\_\_\_, Cont \_\_\_\_\_,  
Banca \_\_\_\_\_ reprezentată legal prin dl/dna \_\_\_\_\_

și

Domnul \_\_\_\_\_, cetățean român, născut la data de \_\_\_\_\_, în  
\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_ și valabil până la data de  
\_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_, cu domiciliul în  
\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul  
\_\_\_\_\_, în calitate de membru al consiliului de administrație la \_\_\_\_\_

#### În temeiul:

- Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr. \_\_\_\_\_;
- dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare („O.U.G. nr. 109/2011”);
- dispozițiilor H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- dispozițiilor Legii nr. 31/1990 – legea societăților, republicată, cu modificări și completări („Legea nr. 31/1990”);
- Actului Constitutiv al Societății \_\_\_\_\_;
- dispozițiilor art. 1913 – 1919, art. 1924 precum și ale art. 2009 – 2042 din Codul Civil;

părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, denumit în continuare și contract de mandat, ca urmare a acordului de voință exprimat de acestea.



## ARTICOLUL II. DEFINIȚII

**2.1.** În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății ....., aprobat de Consiliul Județean Dolj, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat,
- b. **Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G.nr. 109/2011, Legea societăților nr. 31/1990, H.G. nr. 639/2023, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților,
- c. **Conflict de interese** – orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății ..... („ROF”) și altor regulamente, în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru *Societate*;
- d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** –
  - (i) orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare;
  - (ii) arestarea preventivă;
  - (iii) arestarea administratorului;
- e. **Remunerația** convenită administratorului cu drept de reprezentare legală – înseamnă remunerația formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă,
- f. **Forta majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.
- g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății,
- h. **Eveniment fortuit** – semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administratorul cu drept de reprezentare legală și nici împiedicat de către acesta a se

întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract și care împovărează suplimentar Societatea .....,

- i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** - indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat.

### **ARTICOLUL III. DURATA MANDATULUI**

**3.1.** Contractul de Mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani.

**3.2.** Contractul de mandat își produce efecte de la data semnării până la data de ....., sau după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.

**3.3.** Contractul de mandat al administratorului poate fi reînnoit o singură dată, în condițiile legii și numai în urma unui proces de evaluare, care atestă îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor asumate prin prezentul contract.

**3.4.** Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali, coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

### **ARTICOLUL IV. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT**

**4.1.** Administratorul participă la administrarea întreprinderii publice.

**4.2.** Acesta poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.

**4.3.** El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator.

**4.4.** Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv/statutului întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

### **ARTICOLUL V. LIMITELE MANDATULUI**

**5.1.** Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.

**5.2.** Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandantului și cele din prezentul contract.

**5.3.** Administratorii au drept de reprezentare legală și sunt împuterniciți să adopte toate măsurile necesare administrării Societății ....., în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și a Actului Constitutiv al Societății și cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea societăților nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a

întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

**5.4.** Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri ale Consiliului Județean Dolj.

## **ARTICOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI**

### **I. Drepturile administratorului**

**6.1.1.** Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz.

**6.1.2.** Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului;

**6.1.3.** Administratorul are dreptul la asigurarea de răspundere civilă profesională a cărei plată a primelor precum și cuantumul se aprobă de adunarea generală a acționarilor, va fi achitată de societate și nu se va deduce din remunerația cuvenită administratorului.

**6.1.4.** Administratorul are dreptul la asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

**6.1.5.** Administratorul beneficiază orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;

**6.1.6.** Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3<sup>3</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

### **II. Obligațiile administratorului**

**6.2.1.** Elaborează planul de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

**6.2.2.** Negociază indicatorilor-cheie de performanță cu autoritatea publică tutelară în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

**6.2.3.** Îndeplinește obiectivele și indicatori-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

**6.2.4.** Contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

**6.2.5.** Pregătește și participă la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;

**6.2.6.** Pregătește și participă la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociațiilor;

**6.2.7.** Participă la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară,

AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

**6.2.8.** Formulază propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

**6.2.9.** Participă la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

**6.2.10.** Aprobă recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

**6.2.11.** Participă la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

**6.2.12.** Verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;

**6.2.13.** Sesizează conflictele de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

**6.2.14.** Declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;

**6.2.15.** Obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**6.2.16.** Exercițarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

**6.2.17.** Respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

**6.2.18.** Alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **ARTICOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTRINDERII PUBLICE**

### **I. Drepturile întreprinderii publice**

**7.1.1.** Solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

**7.1.2.** De a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

**7.1.3.** De a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

**7.1.4.** De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele

cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;  
**7.1.5.** Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **II. Obligațiile întreprinderii publice**

**7.2.1.** Plata remunerației;

**7.2.2.** Plata asigurării de răspundere profesională;

**7.2.3.** Plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară;

**7.2.4.** Asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

## **ARTICOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

**8.1** Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

**8.2** Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor asumate răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat.

**8.3** Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

(i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,

(ii) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,

(iii) a prevederilor hotărârilor adoptate Aadunarea Generală a Acționarilor și a prevederilor Actului Constitutiv al societății.

**8.4** Administratorul nu încalcă obligația de prudență și diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

**8.5** Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

**8.6** În cazul revocării fără justă cauză a mandatarului, mandantul va plăti acestuia daune interese conform art. VI pct. 6.1.6).

**8.7.** Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

**8.8** În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării eventualelor daune ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

**8.9** Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se

informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

## **ARTICOLUL IX. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILOR ȘI ALE CONSILIULUI ÎN ADMINISTRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

**9.1.** Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

În acest sens, consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

## **ARTICOLUL X. CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI**

### **I. Condițiile de modificare a contractului de mandat:**

**10.1.1.** Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat prin acordul părților, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia.

**10.1.2.** Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare.

### **II. Condițiile de încetare a contractului de mandat:**

**10.2.1.** Expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii.

**10.2.2.** Demisie.

**10.2.3.** Decesul administratorului.

**10.2.4.** Neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului.

**10.2.5.** Deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului, în condițiile legii.

**10.2.6.** Încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență.

**10.2.7.** Încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică.

**10.2.8.** În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

### **III. Condițiile de reînnoire a mandatului**

**10.3.1.** Reînnoirea mandatului poate avea loc în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

## **ARTICOLUL XI. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ, INCLUSIV CEI PENTRU DETERMINAREA COMPONENTEI VARIABILE A REMUNERAȚIEI, DUPĂ CAZ, PRECUM ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A ACESTORA**

Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță pentru Consiliul de Administrație sunt menționați conform anexei nr. 3 la prezentul contract.

## **ARTICOLUL XII. CRITERII DE INTEGRITATE ETICĂ**

**12.1** Administratorul are obligația să respecte dispozițiile legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

**12.2** Administratorul are obligația să respecte confidențialitatea privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

**12.3** Mandatul administratorului încetează de drept în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea unei dintre infracțiunile prevăzute la art.6 alin. (1) din Legea societăților comerciale nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare.

## **ARTICOLUL XIII. REMUNERAȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI**

**13.1** Administratorul va beneficia de o remunerație constând într-o indemnizație fixă lunară brută în sumă de ..... lei și o componentă variabilă în sumă brută maximă în sumă de ..... lei. Componenta variabilă este determinată și se acordă în funcție de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a

indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară.

**13.2** Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP, sunt menționați în anexa nr. 3 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

**13.3** Administratorul va beneficia de rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

#### **ARTICOLUL XIV. NEPLATA/RESTITUIREA COMPONENTEI VARIABILE A REMUNERAȚIEI**

**14.1** În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**14.2** Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

**14.3** În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

#### **ARTICOLUL XV. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI**

**15.1** Pentru o perioadă de 3 ani după încheierea mandatului, administratorul nu are dreptul să ocupe o poziție de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul.

**15.2** Administratorul are obligativitatea să păstreze confidențialitatea prezentului contract de mandat, precum și după încetarea mandatului, a confidențialității informațiilor accesate pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării contractului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

**15.3** Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- 1.dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru.
- 2.dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți.
- 3.dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei.
- 4.dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale sau a unei instanțe.



5. Administratorul are obligația de a respecta regulile de confidentialitate și obligațiile de neconcurență astfel cum sunt prevăzute în anexele nr.1 și nr. 2 la prezentul contract de mandat.

## **ARTICOLUL XVI. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR**

**16.1.** Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componența de administrare a planului de administrare.

**16.2** În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

## **ARTICOLUL XVII. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII**

**17.** În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- Comitetul de nominalizare și remunerare
- Comitetul de gestionare a riscurilor
- Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative. Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

**17.1.** Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile. Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare

va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;

- identifică criteriile și obiectivele privind orice schemă de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;

- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;

- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;

- prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

**17.2.** Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii 31/1990 privind societățile. Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;

- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

- este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;

- informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

**17.3.** Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății. Atribuțiile comitetului de

audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

## **ARTICOLUL XVIII. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI**

**18.1.** Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

## **ARTICOLUL XIX. FORȚA MAJORĂ**

**19.1.** Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, constatată de autoritatea competentă în domeniu, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. f) din prezentul Contract de Mandat.

**19.2.** În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

**19.3.** Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă

la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate de celelalte părți prin neanunțare în termen.

## **ARTICOLUL XX. LITIGII**

**20.1.** Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executare sau modificarea clauzelor prezentului contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

**20.2.** Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești competente teritorial și material din România.

## **ARTICOLUL XXI. DISPOZIȚII FINALE**

**21.1.** Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv al Societății.

**21.2.** Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990 sau concurență.

**21.3.** Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

**21.4.** Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român, Legii societăților comerciale nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

**21.5.** Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. I din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să existe dovada de primire a acesteia.

Drept pentru care am încheiat astăzi, ..... la..... în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

**MANDANT**  
**SC ..... SA**

**MANDATAR**

## REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

### 1. Definiția

Termenul de „**Informații Confidențiale**” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății Oltenia Business Park S.R.L. care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor asociatului unic, (iii) hotărârilor autorității publice tutelare și (iv) reglementărilor interne ale Societății Oltenia Business Park S.R.L.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusive codul, sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de *Societate*;
- c) informații de orice fel compilate de către *Societate*, inclusiv, dar fără a se limita la informații legate de produse și servicii, reclamă și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri, tehnici sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedură sau tehnică ce ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
  - identificarea posibililor clienți;
  - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
  - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul că Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către *Societate*

sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății inclusiv, fără însă a se limita la planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății inclusiv, dar fără a se limita la suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății
- j) orice informație primită de *Societate* de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează *Societatea*
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

## **2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale**

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și că folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu *Societatea* sau oricând ulterior încetării acestuia și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Societate* sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societății, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât *Societatea*. să poată

adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții. În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

### **3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane**

Administratorul înțelege că Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care *Societatea* trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („**Informații cu privire la terțe persoane**”).

Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând după încetarea acestuia și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între *Societate* și respectivă terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

### **4. Protejarea secretelor comerciale**

Nicio prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

### **5. Dezvăluirea de informații de către Societate**

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul *Societății*, în scris sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de *Societate*, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale

Societății sau la activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost incorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de stabilire de marketing, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru *Societate*.

## **6. Caracterul confidențial al Informațiilor care vor fi dezvăluite**

Părțile convin că Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

## **7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate**

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexă, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de Mandat și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDANT  
SC .....SA

MANDATAR  
.....



## OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

### 1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a Societății ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

### 2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze relația sa cu *Societatea*;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

### 3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT  
SC .....SA

MANDATAR  
.....

## OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

A: Indicatori financiari:

### 1. Indicatori de performanță privind operațiuni

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Rata de rotație a creanțelor	<i>Cifra de afaceri netă</i> <i>Creanțe la început de perioadă</i> <i>Creanțe la sfârșit de perioadă</i>	<i>Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă / [(Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)) / 2]</i>	%	2	2	3	3

### 2. Indicatori de performanță privind rentabilitatea

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Rentabilitatea activelor	<i>Profit net Total active (calculat din raportul de situații financiare)</i>	<i>ROA = Profit net / Total active</i>	%	0.04	0.05	0.06	0.07

### 3. Indicatori de performanță privind finanțarea

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Lichiditatea imediată/Test Acid	<i>Active circulante</i> <i>Stocuri</i>	<i>Test Acid = Active circulante - Stocuri / Datorii curente (&lt; 1 an)</i>	Număr	10	10	10	10

	<i>Datorii curente</i>						
--	------------------------	--	--	--	--	--	--

#### 4.Indicatori de performanță privind investițiile

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Rata cheltuielilor de capital	<i>Cheltuieli de capital (raportat de întreprinderea de stat) Total active (calculat din raportul de situații financiare)</i>	<i>Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active</i>	%	20%	3%	3%	3%

#### 5.Indicatori de performanță privind rata de distribuție a profitului sub formă de dividende

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Rata de plată a dividendelor	<i>Dividende plătite (raportat de întreprinderea de stat) Profit net</i>	<i>Rata de plată a dividendelor<sub>t</sub> = dividende plătite<sub>t</sub> / Profit net<sub>t</sub></i>	%	10%	10%	10%	10%

### B. Indicatori nefinancieri

#### 1. Indicatori referitori la angajați

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	<i>Confirmarea instituirii sistemului</i>		DA/NU	DA	DA	DA	DA
Numărul mediu de ore de formare per angajat	<i>Total număr ore de formare Total număr angajați</i>	<i>Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare<sub>t</sub> / Număr total de angajați<sub>t</sub></i>	Număr	4	4	4	4

### C. Indicatori legați de governanța corporativă

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
---------------------	--------------	-------------------	----	------	------	------	------

Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație Numărul total de membri din consiliul de administrație	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație <sub>t</sub> = Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație <sub>t</sub> / Numărul total de membri din consiliul de administrație <sub>t</sub>	%	1%	1%	1%	1%
Valoarea totală a pachetului de remunerare		Valoarea totală a pachetului de remunerare <sub>t</sub> = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare <sub>t</sub>	lei	77.586	80.000	81.000	82.000
Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Numărul total al femeilor care ocupă poziții de director Numărul total de directori	Rata femeilor care ocupă poziții de director <sub>t</sub> = Numărul total al femeilor care ocupă poziții de director <sub>t</sub> / Numărul total de directori <sub>t</sub>	%	20%	20%	20%	20%

#### D. Indicatori necomerciali

Denumire indicatori	Date primare	Formula de calcul	UM	An 1	An 2	An 3	An 4
Număr de angajați cu echivalent normă întreagă	Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă <sub>t</sub> = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract <sub>t</sub> / Numărul de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă <sub>t</sub>	Număr	6	7	7	7

	<i>lucrează cu normă întreagă</i>						
Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	<i>Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă la t-1</i>	<i>Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului<sub>t</sub> = Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă<sub>t</sub> - Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă<sub>t-1</sub></i>	Număr	0	1	0	0
Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	<i>Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin</i>	<i>Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin<sub>t</sub> = Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin<sub>t</sub> - Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin<sub>t</sub> / Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin<sub>t</sub></i>	%	-10	-10%	-10%	-10%